



## BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

10/2008

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Título del Puesto: CONTADOR II</b>		
<b>Número de Puesto: 0651</b>	<b>Categoría: Unionado</b>	<b>Escala: 8</b>

**Propósito del Puesto:** Verifica y reconcilia los cheques recibidos por la banca privada, los devueltos por los bancos y hacia los bancos contra lo registrado en el sistema bancario. Reconcilia las cuentas *Unposted Transation* y la de *Check 21*. Analiza, investiga y corrige discrepancia entre los cheques recibidos, enviados y los contabilizados. Paga, anula y corrige cheques y se asegura de sean instrumentos negociables. Evalúa y realiza las entradas contables relacionadas a los cheques en los libros de contabilidad. Se asegura que las transacciones procesadas hayan sido contabilizadas en el Mayor General. Prepara informes de conciliación e investiga, analiza y corrige reclamaciones de la banca comercial. Reporta al Supervisor de Operaciones a cargo de la unidad.

Resultados	Mediante las siguientes tareas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar y reconciliar el intercambio monetario de los cheques recibidos por la banca comercial en Puerto Rico y Estados Unidos, contra lo registrado en el sistema bancario (Depósitos a la Demanda).</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar y reconciliar los efectos devueltos por los bancos y hacia los bancos con el sistema bancario.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar y reconciliar las cuentas contables <i>Unposted Transation</i> y la de <i>Check 21</i> así como, investigar y corregir cualquier situación que ocasione diferencias en las mismas.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinar las discrepancias entre los cheques recibidos y los contabilizados y preparar los ajustes correspondientes incluyendo cargos a los bancos.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que el registro de cheques en el sistema esté correcto.</li> <li>▪ Asegurarse que los cheques presentados sean instrumentos negociables y consistentes con las características de los cheques de las cuentas bancarias.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar, investigar y corregir las discrepancias que surgen durante el proceso de reconciliación entre los efectos enviados por la banca y las cuentas de los clientes, y realiza los ajustes correspondientes a través del sistema bancario.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar y realizar las entradas contables necesarias para registrar las transacciones del intercambio de cheques o para registrar las correcciones en los libros de contabilidad.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pagar a través del sistema mecanizado, cheques previamente rechazados por el sistema.</li> <li>▪ Entregar al empleado correspondiente los cheques rechazados para verificación.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corregir cheques pagados incorrectamente, con número de serie incorrecta o anular cheques pagados a través del sistema, cuyo pago no procede.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar diferencias en la conciliación con los cheques recibidos de la banca comercial.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar el cuadro del día anterior y asegurarse que las transacciones procesadas hayan sido contabilizadas en el Mayor General y en el día correcto.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar el informe de conciliación de cheques y cualquier otro que le sea requerido.</li> <li>▪ Investigar, analizar y contestar cualquier reclamación sometida por la banca comercial.</li> </ul>		
<p><b>Preparación Académica y Experiencia Requerida:</b> Bachillerato en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Un año de experiencia en labores de contabilidad profesional.</p>		
Competencias Claves	Prioridad	Nivel de Destreza
Principios generales aceptados en Contabilidad.		
Verificación y corrección de datos numéricos		
Prácticas modernas de oficina.		
Uso y manejo de computadoras y calculadoras		
Uso de otros equipos de oficina		

**CONTADOR II**

10/2008

Puesto: 0651

Resultados	Mediante las siguientes tareas	
Habilidad para hacer cálculos matemáticos y para leer e interpretar datos numéricos con rapidez y exactitud.		
Detección y corrección de errores		
Recopilación y análisis de información		
Uso y manejo de aplicaciones.		
Manejo de sistema bancario (DDA)		
Conocimiento de transacciones bancarias y las regulaciones del PR Clearing House y del Banco de la Reserva Federal.		
Conocimiento y aplicación de términos comerciales como: crédito, débito y entradas de jornal		
Trabajo en equipo		
Comunicación efectiva verbal y escrita		
Destreza en el uso de aplicaciones de computadoras, tales como: Word y Excel.		
Condiciones y Esfuerzo Físico: Por ciento del tiempo que aplica.) <u>Más del 66%</u> -Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Sentado y Manipulación táctil <u>Del 16 al 33%</u> - Hablando, Escuchando <u>Menos del 15%</u> -Caminando, Parado y Manipulación con las manos		

Aprobado por:

Melvin Maldonado  
Supervisor



Richard Méndez Santiago  
Director de Operaciones



Naphis Torres Padró  
Director de Recursos Humanos y Relaciones  
Laborales

Fecha: 10/1/08